



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
імені В.Н. КАРАЗІНА  
ННІ «КАРАЗІНСЬКА ШКОЛА БІЗНЕСУ»

**МЕНЕДЖМЕНТ**  
**Методичні вказівки**  
**до виконання курсової роботи з дисципліни**

*для здобувачів спеціальностей*  
*073 «Менеджмент», 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»*  
*першого (бакалаврського) рівня вищої освіти*

**ХАРКІВ — 2021**

*Затверджено до друку рішенням науково-методичної ради  
Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна  
(протокол № 2 від 18.12. 2020 р.)*

**Рецензенти:**

**В. В. Дикань** – д-р. екон. наук, проф., професор кафедри управління та адміністрування Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна;

**І. А. Тернова** – канд. екон. наук, доц., доцент кафедри економіки та менеджменту Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна.

- М 54 Менеджмент: методичні вказівки до виконання курсової роботи з дисципліни «Менеджмент» для здобувачів спеціальностей 073 «Менеджмент» та 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти / уклад. Рекун Г. П. – Харків : ХНУ імені В.Н. Каразіна, 2021. – 24 с.

Методичні вказівки являють собою комплекс рекомендацій навчально-методичного характеру з організації і виконання курсової роботи для здобувачів спеціальностей 073 «Менеджмент» та 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти. Основне завдання – допомогти здобувачам закріпити й узагальнити знання, одержані з дисципліни «Менеджмент» за час навчання, та набуті практичних навичок застосування теоретичних знань до комплексного вирішення конкретного фахового завдання. Для здобувачів денної форми навчання.

УДК 005 (075.8)  
М54

© Харківський національний  
університет імені В. Н. Каразіна, 2021  
© Рекун Г. П., уклад., 2021  
© Дончик І. М., макет обкладинки, 2021

## ЗМІСТ

МЕТА ТА ЗАВДАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ .....	4
ПОСЛІДОВНІСТЬ ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ .....	6
ЗМІСТ, СТРУКТУРА ТА ОБСЯГ КУРСОВОЇ РОБОТИ .....	8
ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	11
ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ЗАХИСТУ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	15
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА .....	17
ДОДАТКИ .....	18

## МЕТА ТА ЗАВДАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Відповідно до навчальних планів здобувачі виконують курсову роботу з блоку навчальних дисциплін професійної підготовки, до яких належить дисципліна «Менеджмент». Написання курсової роботи є необхідним етапом для: закріплення теоретичних і практичних знань, отриманих здобувачами на лекціях та під час практичних занять; набуття навичок самостійної роботи з елементами творчого пошуку, ініціативності; вироблення вміння узагальнювати теоретичні матеріали, аналізувати практичну інформацію з різних джерел, працювати зі спеціальною літературою, довідковими виданнями тощо; розвитку навичок формулювання власних висновків, чіткої аргументації, обґрунтування рекомендацій та пропозицій.

Виконання здобувачами курсової роботи передбачає:

- поглиблення, систематизування і закріплення теоретичних знань із дисципліни;
- відпрацювання навичок самостійної роботи з елементами творчого пошуку, ініціативності;
- розвиток навичок формулювання власних висновків, чіткої аргументації;
- розвиток навичок пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень;
- застосування методів менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації;
- обґрунтування рекомендацій і конкретних пропозицій щодо вдосконалення системи менеджменту на реальному досліджуваному підприємстві.

За вдалого вибору тематики створюється єдиний цикл наукових досліджень навчального характеру, завершальним етапом якого є кваліфікаційна робота бакалавра робота.

Орієнтовна тематика курсових робіт та регламент їх виконання встановлюються на початку навчального семестру. Здобувач самостійно вибирає тему курсової роботи й узгоджує її з науковим керівником.

Мета методичних рекомендацій – допомогти здобувачам вищої освіти у виконанні самостійної роботи. Це видання містить основні вимоги, які висуваються до змісту та оформлення курсової роботи, організації виконання, порядку захисту та критеріїв оцінювання.

Метою курсової роботи є вироблення у здобувачів навичок самостійної роботи з науковими джерелами та оволодіння ними методикою досліджень, набуття компетенцій щодо визначення й аналізу наукової та практичної проблематики з менеджменту, обґрунтування своїх гіпотез та висновків, вміння розробляти й формулювати обґрунтовані пропозиції щодо вдосконалення процесів, досліджених у роботі.

Основні етапи виконання курсової роботи:

1. Вибір теми й об'єкта дослідження.
2. Опрацювання літературних джерел.
3. Узгодження змісту з керівником роботи.
4. Збір вихідної інформації про підприємство.

5. Аналіз та обробка одержаних матеріалів.
6. Написання тексту курсової роботи.
7. Оформлення курсової роботи.
8. Подання курсової роботи на перевірку керівнику на наявність плагіату (перевірка буде здійснюватися за програмою Advego Plagiatus).
9. Оформлення презентації та захист курсової роботи.

Мета й завдання дослідження в межах конкретної курсової роботи визначаються її темою, структурою, специфікою об'єкта, предмета та інформаційною базою дослідження.

Виконання здобувачами курсової роботи сприяє поєднанню в цілісну систему знань про організацію як об'єкт управління, що, в свою чергу, дозволяє їм, майбутнім менеджерам та підприємцям, сформулювати чіткі уявлення про природу й різноманітність функцій менеджменту сучасного підприємства та навчитись реалізувати їх на практиці.

## ПОСЛІДОВНІСТЬ ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Виконання курсової роботи складається з таких основних етапів:

- вибір теми курсової роботи;
- складання плану курсової роботи та графіка її виконання;
- добір та вивчення літератури;
- проведення досліджень і формування їхніх результатів;
- оформлення курсової роботи;
- подання курсової роботи на перевірку керівнику на наявність запозичень;
- оформлення презентації та захист курсової роботи.

*Вибір теми курсової роботи.* Тему курсової роботи здобувач обирає самостійно, керуючись наведеною в додатку А тематикою, яка має орієнтовний характер і періодично коригується та уточнюється з урахуванням змін, що спричиняються невинним розвитком сучасної теорії та практики управління.

У процесі вибору теми здобувачу слід виходити з таких критеріїв:

- відповідність спрямованості вибраного напрямку своїм науковим і практичним інтересам, напрацюванням, здобутим у процесі виконання попередніх науково-дослідних робіт;
- можливість отримання релевантної інформації, на базі якої буде виконуватись дослідження.

*Складання змісту курсової роботи та графіка її виконання.* Зміст курсової роботи складається здобувачем самостійно на основі ознайомлення з літературними джерелами щодо вибраної теми. Змістом передбачається: вступ; декілька ключових, взаємопов'язаних, розміщених у логічній послідовності розділів, у яких має бути розкрита сутність вибраної теми; висновки. Складений здобувачем зміст обговорюється з науковим керівником, який його корегує (якщо в цьому є необхідність) та затверджує.

Задля забезпечення чіткості організації написання курсової роботи науковим керівником складається і затверджується календарний графік виконання робіт. У додатку Б наведено орієнтовний регламент виконання курсової роботи, який за необхідності може корегуватись з ініціативи здобувача. Для цього здобувачем обґрунтовуються причини необхідності зміни відведених строків виконання певних етапів роботи.

*Добір та вивчення літератури.* На стадії добору літератури здобувач складає бібліографію, у чому йому своїми рекомендаціями допомагає науковий керівник. Значно прискорює цей процес використання алфавітних і систематизованих каталогів літератури, реферативних журналів, бібліографічних довідників, комп'ютерних пошукових систем типу «Google» та інших джерел і засобів пошуку інформації.

Поглиблене вивчення певних джерел доцільно починати з розгляду найновіших публікацій, оскільки в них висвітлюються останні досягнення в галузі теорії та практики управління діяльністю підприємства. Решту літератури вивчають у порядку, зворотному до хронологічного. Далі доцільними будуть

пошук та ознайомлення з ґрунтовними науковими виданнями монографічного характеру.

*Проведення досліджень і формування їхніх результатів.* Фактично процес дослідження вже триває – його розпочато вибором напряму дослідження, формулюванням теми курсової роботи й попереднім опрацюванням літератури. Тепер настає черга збирання та осмислення різноманітних інформаційних даних, піддавши які відповідному опрацюванню, аналізу, узагальненню (а можливо, і трансформаціям), здобувач підтверджує або спростовує робочу гіпотезу, формулює висновки щодо сутності проблеми, розробляє пропозиції відносно можливих шляхів, методів, засобів, інструментарію її вирішення, здійснює розрахунки та формує інші аргументи на користь правильності власного погляду.

*Оформлення роботи.* Зібраний на попередньому етапі матеріал класифікується, систематизується та опрацьовується відповідно до послідовності пунктів плану курсової роботи; у разі необхідності здійснюється пошук додаткової інформації. До курсової роботи слід включати лише ретельно підібрані та цілеспрямовано опрацьовані матеріали. На цьому ж етапі проводяться розрахунки, обґрунтовуються пропозиції, формулюються висновки, підбираються ілюстрації (схеми, графіки, таблиці) та здійснюється редагування. У процесі редагування поліпшується стиль викладу матеріалу, переробляються окремі частини тексту, удосконалюється формулювання фраз, перевіряються орфографія та пунктуація, усуваються архаїзми та мовні штампи. У тексті курсової роботи слід уникати частого повторення однакових слів, замінюючи їх синонімами.

*Подання курсової роботи на перевірку керівнику на наявність запозичень.* Перевірка на наявність запозичень буде здійснюватися за програмою Advego Plagiatius. За наявності запозичень <15 % здобувач отримує 10 балів. За наявності запозичень >50 % робота до розгляду не приймається.

*Оформлення презентації та захист курсової роботи.* Після перевірки змістовної частини курсової роботи відбувається захист на останньому практичному занятті. Здобувачі готують доповідь за основними розділами курсової роботи та презентацію у програмі Microsoft PowerPoint.

## ЗМІСТ, СТРУКТУРА ТА ОБСЯГ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Зібрані й оброблені у процесі дослідження матеріали потребують чіткого і послідовного викладення згідно із розробленим змістом курсової роботи. На цьому етапі виконання курсової роботи остаточно відпрацьовується трактування всієї теми, її теоретичне і практичне спрямування, відповідна література і стилістична форма, яка уточнює раніше сформовані наукові дослідження, висновки і рекомендації.

Враховуючи загальні вимоги до курсової роботи (зокрема, чіткість побудови, відповідність темі, логічну послідовність викладення матеріалу, переконливість аргументації, точність і стислість формулювань, які б виключали можливість суб'єктивних і неоднозначних трактувань, конкретність викладання результатів роботи, доказовість висновків і обґрунтованість рекомендацій), структуру курсової роботи можна представити наступним чином:

- вступ;
- основна частина;
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки (за необхідності).

Зразок структуризації курсової роботи наведено в додатку В.

У *вступі* до курсової роботи (2 сторінки) обґрунтовується актуальність теми, вказується рівень опрацювання проблеми у вітчизняній і зарубіжній науці та практиці, виділяються дискусійні питання, чітко визначаються мета й завдання, об'єкт і предмет, методи та інформаційна база дослідження.

В *основній частині* (загальним обсягом 30–40 сторінок) глибоко та всебічно розкривається сутність вибраної теми, її найважливіші питання та проблеми. У цій частині курсової роботи здобувач повинен продемонструвати свої знання з питань, що досліджувалися, уміння узагальнювати матеріали, послідовно їх викладати, робити висновки, обґрунтовувати свої пропозиції та рекомендації.

Основну частину курсової роботи рекомендується поділити на три розділи обсягом 10–12 сторінок кожний. Рекомендації щодо змістового наповнення кожного з розділів основної частини наводяться нижче.

*Перший розділ основної частини* курсової роботи (теоретична частина). У цьому розділі, як правило, розглядаються загальні теоретичні підходи щодо досліджуваного питання, робиться огляд літературних джерел, обґрунтовуються різні точки зору. Тут необхідно показати, як досліджувана проблема з позицій сучасності висвітлена в літературі, викласти сутність існуючих підходів до її вирішення, здійснити її критичний аналіз, провести порівняння та сформулювати власний погляд. Виклад теоретичних положень має супроводжуватися (по можливості) аналізом статистичної інформації, прикладами з практики управлінської діяльності.

Посилання на використані джерела інформації (книги, брошури, наукові статті, офіційні документи, відомчі матеріали, веб-сайти) оформлюються у кінці кожного абзацу у квадратних дужках, у яких зазначається порядковий номер зі списку літератури, наведеного в кінці роботи.



Теоретичне обґрунтування, суть, значення, класифікаційні характеристики, історія та сучасні тенденції предмета дослідження, методичні підходи викладаються чітко і стисло. Бажано проілюструвати текст графічними матеріалами – схемами, графіками, діаграмами тощо. Розділ обсягом не більше 10 сторінок розбивається на окремі параграфи.

*Другий розділ* має бути присвячений вивченню специфічних особливостей управління на досліджуваному підприємстві. Такі особливості можуть виникати через різницю в розмірах, масштабах діяльності, галузевій належності сучасних підприємств, їхніх організаційно-правових формах тощо.

На відміну від попереднього, суто теоретичного розділу курсової роботи, цьому розділові має бути притаманний прикладний характер. Другий розділ рекомендовано розділити на 3 підрозділи.

*Підрозділ 2.1.* Необхідно навести коротку характеристику досліджуваного підприємства. Незалежно від теми дослідження цей підрозділ повинен містити: назву підприємства, форму власності, власників, історію створення, місце реєстрації, величину статутного фонду та іншу релевантну інформацію; мету та предмет діяльності підприємства; характеристику продукції, що випускається, ринки збуту, конкурентів. Провести PEST-аналіз діяльності підприємства.

*Підрозділ 2.2.* Необхідно провести критичний аналіз формотворчих складових організаційної структури управління досліджуваного підприємства, зокрема дати чітку характеристику: наявної схеми департаменталізації; основних елементів та типів делегування повноважень; характеру поширених посадових зв'язків та чинників, що їх визначають; складу механізму координації; типу організаційної структури управління, виділити притаманні їй недоліки та переваги. Визначити стадію життєвого циклу підприємства за методологією І. Адізеса та аномальні проблеми, за якими надати пропозиції щодо їх вирішення у наступному розділі.

Також можна розпочати аналіз організаційної системи управління із оцінювання організаційної діяльності на виробничому рівні (виробничої структури підприємства).

Провести SWOT-аналіз діяльності підприємства.

*Підрозділ 2.3.* Необхідно присвятити оцінюванню досліджуваної проблематики на підприємстві. Водночас під час аналізу отриманих результатів (кількісних оцінок стану досліджуваної проблеми на підприємстві) головну увагу необхідно присвятити тому, як впливає суб'єкт керування на показники, а також виявленню резервів підвищення ефективності процесу управління за реального стану досліджуваної проблеми.

Рекомендований обсяг розділу – 15–20 сторінок.

*Третій розділ основної частини.* В останньому розділі основної частини курсової роботи необхідно охарактеризувати шляхи вирішення проблем, сформулювати узагальнені рекомендації щодо усунення слабких місць у системі управління діяльністю досліджуваного підприємства, визначити напрями вдосконалення діяльності та покращання отримуваних кінцевих результатів. Крім цього, рекомендується охарактеризувати підходи до оцінки ефективності

та результативності впровадження запропонованих заходів. Рекомендований обсяг розділу – 10 сторінок.

У висновках (2–3 сторінки) у стислому вигляді мають бути подані результати проведених досліджень, узагальнення пропозицій та визначено, якою мірою вирішені завдання та досягнуто мету курсової роботи, що були сформульовані у вступі.

Список використаних джерел повинен включати в себе перелік усіх першоджерел (щонайменше 20), які використовувалися під час дослідження та на які в обов'язковому порядку є посилання в тексті курсової роботи. Використані джерела можна розміщувати в один із таких способів: за абеткою (за першою літерою прізвища автора або першого слова заголовка) або у порядку розташування посилань у тексті.

У додатки, обсяг яких не обмежується, рекомендується включати відносно самостійні частини тексту, складні розрахунки, громіздкі таблиці, виокремлення яких поліпшує цілісність сприйняття основної частини роботи.

## ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Текст курсової роботи має бути належним чином оформлено – як стилістично, так і граматично й технічно. Рукопис комплектується в такій послідовності:

1. Титульний аркуш.
2. Зміст.
3. Перелік скорочень (за необхідності).
4. Вступ.
5. Основна частина.
6. Висновки.
7. Список використаних джерел.
8. Додатки (за необхідністю).

Розділи та окремі питання курсової роботи повинні бути чітко визначені, викладені у логічній послідовності і конкретизовані. Таблиці, ілюстративний матеріал, додатки мають бути змістовними та оформленими відповідно до стандартів виконання письмових робіт у вищій школі.

*Загальні вимоги до оформлення рукопису*

Титульний аркуш є першою сторінкою курсової роботи і заповнюється за встановленою формою (додаток Г).

Текст розміщують таким чином: відстань від краю сторінки до рядка зверху і знизу – 20 мм, з правого боку – 10 мм, з лівого боку – 30 мм.

Абзаци в тексті починаються відступом 1,25. Текст курсової роботи друкується через 1,5 інтервали з розрахунку не менше 30 рядків на сторінку за умови рівномірного розподілу тексту на сторінці, шрифтом 14, Times New Roman. Текст розміщується по ширині.

Слово «ЗМІСТ» записують у вигляді заголовка по центру. Навпроти останнього речення назви розділу або підрозділу в правій частині змісту проставляється номер сторінки, з якої починається розділ (підрозділ). Нумерація починається з першого аркуша змісту під номером 2, не включаючи до загальної нумерації титульний аркуш. Номер сторінки проставляється арабськими цифрами у верхній правій частині.

Під час оформлення тексту курсової роботи заголовки структурних частин «ВСТУП», «НАЗВА РОЗДІЛУ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту, заголовки підрозділів – маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Переноси слів у заголовках не дозволяються. Крапки наприкінці заголовків не ставляться. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, то їх розділяють крапкою. Відстань між заголовком та текстом повинна дорівнювати одному рядку.

Кожну структурну частину курсової роботи (вступ, розділ, висновки, список використаних джерел, додатки) потрібно починати з нової сторінки.

Розділи нумеруються арабськими цифрами в межах всієї курсової роботи. Вступу, висновкам, списку використаних джерел, додаткам порядковий номер не присвоюється. Підрозділи нумеруються в межах кожного розділу.

Текст курсової роботи повинен бути чітким та не допускати різних тлумачень. Терміни повинні відповідати діючим стандартам, а за їх відсутності слід використовувати терміни в загальноприйнятій науковій літературі.

Всі *формули*, що входять до курсової роботи, нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу та порядкового номера формули, розділених крапкою. Номер формули розташовують із правої сторони на рівні формули в круглих дужках. Посилання в тексті на номер формули дають у дужках, наприклад: «за формулою (2.1)».

Пояснення символів та числових коефіцієнтів наводяться під формулою. Пояснення кожного символу подається з нового рядка в тій послідовності, в якій символи наведено в формулі. Перший рядок пояснення починається зі слова «де» без двокрапки після нього.

Наприклад,

$$E=E1+E2+E3-e \times C_p, \quad (2.1)$$

де  $E$  – сумарний економічний ефект від впровадження за рік;

$E1$  – економія від умовного зменшення персоналу;

$E2$  – економія від скорочення ручної роботи апарату управління;

$E3$  – економія за рахунок підвищення якості рішень;

$e$  – нормативний коефіцієнт ефективності капітальних витрат;

$C_p$  – капітальні витрати.

Формули, які записані одна за одною та не розділені текстом, розділяються комою.

*Ілюстративні матеріали* розміщуються на аркушах формату А4 і вставляються в текст або наводяться у додатку. Ілюстративні матеріали: креслення, схеми, графіки, діаграми, таблиці тощо повинні характеризувати головні ідеї, висновки, результати, пропозиції курсової роботи.

Ілюстрації мають бути чорного кольору, виконані за допомогою комп'ютера. Якщо ілюстрації розміщуються по тексту роботи, то їх слід розташовувати безпосередньо після тексту, де вони наведені вперше, або на наступній сторінці. Номер ілюстрації складається з номера розділу та порядкового номера ілюстрації, розділених крапкою, наприклад: «Рисунок 2.3». Слово «Рисунок» та його назву подають після пояснювальних даних та розміщують таким чином:

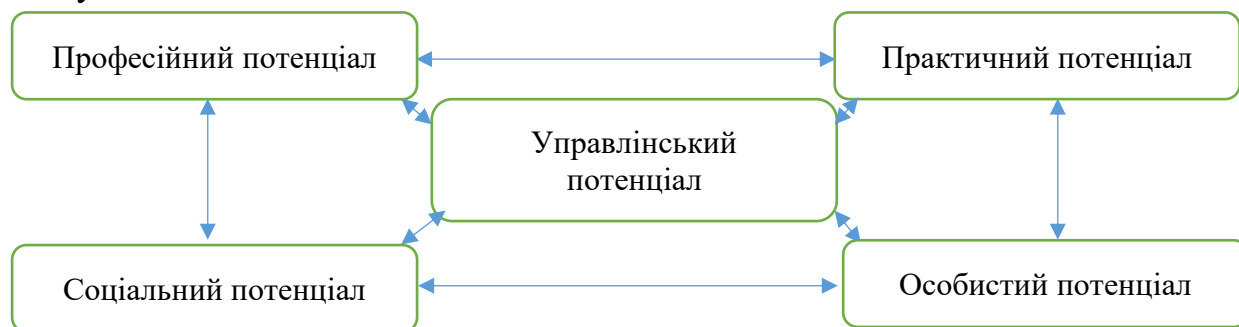


Рисунок 2.3 – Структура управлінського потенціалу підприємства (складено автором відповідно до [10, с. 35–40])

Цифровий матеріал, вміщений у текст, як правило, оформляється у вигляді таблиць. У таблицях цифровий або текстовий матеріал групується в рядки та стовпчики, відокремлені горизонтальними (рядки) та вертикальними (стовпці) лініями. Назву та слово «Таблиця» починають із великої літери. Назву таблиці розміщують над нею і вирівнюють по ширині з абзацним відступом. Назву не підкреслюють.

Таблиці нумерують послідовно в межах розділу. Номер таблиці складається з номера розділу та порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу).

Якщо в тексті роботи є лише одна таблиця, її нумерують за загальними правилами.

У разі перенесення частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» та її номер вказують лише один раз – ліворуч над першою частиною таблиці; над іншими частинами пишуть «Продовження таблиці» із зазначенням номера таблиці, наприклад: «Продовження таблиці 1.2».

Заголовки стовпців пишуть з великої літери, підзаголовки – із малої, якщо вони становлять одне речення із заголовком. Якщо підзаголовки мають самостійне значення, то їх починають із великої літери.

У таблиці вміщують текст роботи одразу після посилання на них. Розміщувати таблиці слід так, щоб їх можна було читати, не повертаючи рукопису; якщо це неможливо – так, щоб рукопис треба було повернути за стрілкою годинника. На всі таблиці роботи в тексті мають бути посилання, при цьому слово «таблиця» пишуть скорочено (наприклад, «...у табл. 1.2»), у повторних посиланнях вживають скорочено слово «дивись» (наприклад: «див. табл. 1.3»). Кожна таблиця супроводжується стислим аналізом і висновками. Повторювати кількісні відношення, наведені в таблиці, у тексті не треба.

Приклад оформлення таблиці наведено нижче:

Таблиця 1.4 – Властивості управлінського потенціалу (складено автором відповідно до [8, с. 75–79; 13, с. 308])

Перелік властивостей	Характеристика
Динамічність	Функціонування приводить до змін потенціалу і розвитку підприємства
Структурованість	Наявність внутрішньої узгодженості елементів
Відкритість	Постійний вплив факторів зовнішнього середовища та їх взаємодія
Інтегральність	Об'єднує всі параметри локальних потенціалів в один
Адаптивність	Здатність цілеспрямовано змінювати свою структуру відповідно до змін зовнішнього середовища
Саморозвиток	Здатність ефективно управляти процесами реалізації потенціалу

На інформацію, запозичену з інших джерел, а також на цитати, наведені в тексті, обов'язково мають бути зроблені *посилання*. Посилання даються одразу після закінчення цитати у квадратних дужках, де зазначається порядковий номер джерела в списку літератури та відповідна сторінка джерела (наприклад: «[4, с. 35]»).

Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу певного друкованого твору слід наводити цитати. Науковий етикет вимагає точного відтворення цитованого тексту, оскільки найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений автором.

Текст цитати починається і закінчується лапками й наводиться в тій граматичній формі, в якій його подано в джерелі, із збереженням особливостей авторського написання. Цитування має бути повним, без довільного скорочення авторського тексту і без перекручень думок автора; пропуск слів, речень, абзаців під час цитування допускається без перекручення авторського тексту та позначається трьома крапками. Вони ставляться в будь-якому місці цитати (на початку, у середині, наприкінці).

Кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело.

У разі непрямого цитування (переказ, викладення думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути дуже точним у передаванні думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів і давати посилання на відповідне джерело.

Під час оформлення *списку використаних джерел* бібліографічний опис складають безпосередньо за друкованим твором або виписують із каталогів і бібліографічних покажчиків повністю без пропусків будь-яких елементів, скорочення назв і т. ін.

Список використаних джерел повинен мати суцільну нумерацію. Використані джерела можна розміщувати в один із таких способів: за абеткою (за першою літерою прізвища автора або першого слова заголовка) або у порядку розташування посилань у тексті. Набір елементів бібліографічного опису джерел різних видів (підручник, навчальний посібник, монографія, стаття, перекладне видання, статистичний щорічник і т. ін.), спосіб написання кожного елемента, використання розділових знаків тощо наведено в додатку Д.

*Додатки.* Ілюстративний матеріал, таблиці можуть бути оформлені у вигляді додатків. Додаток повинен мати заголовок, який записують симетрично відносно тексту, окремим рядком. Додатки розміщують після списку літератури в порядку здійснення на них посилань у тексті. Кожен додаток починають із нової сторінки. Їм присвоюють заголовки, надруковані вгорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток» і велика буква, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятками літер Г, Є, І, ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад: «Додаток А», «Додаток Б» і т. д. Єдиний додаток позначається як додаток А.

Ілюстрації, таблиці та формули, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: «Рисунок Д. 1 – » (перший рисунок додатка Д).

Оформлена відповідно до сформульованих вимог та повністю укомплектована курсова робота повинна бути переплетена (зброшурована).

На першій (титульній) сторінці здобувач повинен поставити свій підпис.

## ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ЗАХИСТУ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Виконана здобувачем курсова робота, оформлена за всіма вказаними вимогами та зброшурована на момент подання, реєструється на кафедрі і передається на перевірку. Курсову роботу рецензує керівник.

Курсова робота не допускається до захисту і повертається на доопрацювання, якщо:

- роботу подано на кафедру (на перевірку) з порушенням термінів, установлених кафедрою (викладачем, який викладає дисципліну);
- роботу написано на тему, що не включена до переліку тем курсових робіт із конкретної дисципліни або не погоджена з викладачем;
- роботу виконано не самостійно;
- структура і логіка побудови плану роботи не відповідає вимогам та темі курсової роботи;
- курсову роботу не зброшуровано (тобто аркуші не скріплені);
- під час попередньої перевірки на наявність запозичень їх виявлено більше 50 відсотків.

У випадку незадовільної оцінки курсова робота до захисту не допускається та повертається здобувачу на доопрацювання. Здобувач повинен усунути зазначені недоліки і повернути роботу для повторної перевірки.

Якщо роботу допущено до захисту, здобувач повинен підготуватися до захисту.

Захист курсової роботи проводиться на останньому практичному занятті перед початком сесії. Здобувач готує доповідь за основними розділами курсової роботи та презентацію у програмі Microsoft PowerPoint.

На захисті роботи здобувач за 10–15 хв повинен коротко викласти мету, зміст та висновки з теми проведеного дослідження. Потім відповісти на запитання. Під час оцінювання курсової роботи береться до уваги: зміст роботи; якість роботи; відповідність оформлення роботи вимогам; вміння здобувача пов'язувати теоретичні знання з практикою господарювання; повнота і точність відповідей на запитання. За результатами захисту виставляється загальна оцінка у балах (максимально 30 балів), цей результат додається до балів, набраних здобувачем під час семестру.

Оцінювання якості виконання і захисту здобувачами курсової роботи здійснюється за 30-бальною шкалою.

Підсумкову оцінку визначає комісія кафедри, яка приймає захист курсових робіт. Об'єктами оцінювання є чотири складові: зміст, оформлення, перевірка на наявність запозичень та захист курсової роботи (табл. 1).

Таблиця 1 – Розподіл бальної оцінки за виконання курсової роботи

Об'єкт оцінювання	Максимальна кількість балів, яку може отримати здобувач
Розкриття змісту курсової роботи	10
Оформлення курсової роботи	5
Перевірка на наявність запозичень	10
Захист курсової роботи	5

*Критерії оцінювання змісту курсової роботи (0–10 балів):*

- ступінь розкриття теоретичних аспектів проблеми, обраної для дослідження;
- наявність практичного висвітлення досліджуваної проблематики;
- логічний взаємозв'язок теоретичного та аналітичного матеріалу;
- наочність та якість ілюстративного матеріалу;
- дослідження вітчизняних та зарубіжних інформаційних джерел (літератури);
- рівень обґрунтування запропонованих рішень;
- ступінь самостійності проведеного дослідження;
- відповідність побудови роботи поставленим цілям і завданням.

*Критерії оцінювання оформлення курсової роботи (0–5 балів):*

- відповідність обсягу та оформлення роботи встановленим вимогам;
- наявність у додатках до роботи самостійно складених документів;
- посилання на використану літературу і нормативні документи
- від 15 до 40 % виявлених запозичень по тексту.

*Критерії оцінювання перевірки на наявність запозичень (0–10 балів).*

- при наявності запозичень <15 % здобувач отримує 10 балів;
- при наявності запозичень >50 % робота до розгляду не приймається.

*Критерії оцінювання захисту курсової роботи (0–5 балів):*

- вміння чітко, зрозуміло та стисло викладати основні засади проведеного дослідження;
- повнота, глибина, обґрунтованість відповідей на запитання членів комісії за змістом роботи;
- ґрунтовність висновків і рекомендацій щодо практичного використання результатів дослідження;
- до 15 % виявлених запозичень по тексту.



## РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Адизес И. К. Идеальный руководитель. Почему им нельзя стать и что из этого следует. Альпина Паблишер, 2016. 187 с.
2. Батырев М. 45 татуировок менеджера. Манн, Иванов и Фербер, 2016. 304 с.
3. Білошапка В. КРМ: Культура результативного менеджменту. Київ: Компас, 2014. 256 с.
4. Кравченко В. О. Основи менеджменту: навчальний посібник. Одеса: Атлант, 2012. 211 с.
5. Тарнавська Н. П., Пушкар Р. М. Менеджмент: теорія та практика: підручник. Тернопіль: Карт-бланш, 2003. 486 с.
6. Хміль Ф. І. Основи менеджменту: підручник. Київ: Академвидання, 2007. 576 с.
7. Щербина О. В. Менеджмент. Презентаційний курс: навчальний посібник. Держ. вищ. навч. заклад «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана». Київ: КНЕУ, 2011. 228 с.
8. Adizes I. K. Insights on Management. Adizes Institute Publications, 2011. 340 p.
9. Adizes I. K. Managing Corporate Lifecycles. Hardcover, 1999. 460 p.
10. Daft Richard L. Management 10—edition. Paperback, 2012. 681 с.
11. Gassmann O., Frankenberger K. The Business Model Navigator: 55 Models, 2015. 400 p.
12. Kim Chan., Mauborgne R. Blue Ocean Strategy: How to Create Uncontested Market Space and Make Competition Irrelevant Hardcover. Harvard Business Review Press ; Expanded edition. 2015. 320 p.
13. Porter Michael E. The Five Competitive Forces That Shape Strategy. Harvard Business Review, January 2008, P. 78–93.
14. Weiss A. E., M. Leon. 101 Business Ideas That Will Change the Way You Work: Turning Clever Thinking into Smart Advice III Edition. Pearson Education: III edition. 2013. 299 p.
15. Adizes Institute worldwide (статті, тести, література). URL: <https://adizes.me>

## ДОДАТКИ

### Додаток А

#### Орієнтовна тематика курсових робіт

1. Основні принципи менеджменту та їх використання у практиці роботи управлінського персоналу підприємства (організації).
2. Шляхи удосконалення організаційної структури управління підприємством (організацією).
3. Організація управління у відділку (на виробничій дільниці, на підприємстві, в організації) та напрямки її удосконалення.
4. Система матеріального і морального стимулювання трудових колективів і працівників підприємства (організації).
5. Система економічних методів менеджменту підприємства (організації) та шляхи її удосконалення.
6. Організаційно-розпорядчі методи менеджменту підприємства (організації) та підвищення ефективності їх застосування в практиці роботи підприємств (організацій).
7. Система соціальних методів менеджменту на підприємства (організації).
8. Методи підготовки, прийняття та реалізації управлінських рішень на підприємстві (в організації).
9. Організація інформаційного забезпечення менеджменту підприємства (організації) та основні напрямки його удосконалення.
10. Управління результативністю та ефективністю підприємства (організації).
11. Сучасний стан та напрямки удосконалення управління змінами на підприємстві (в організації).
12. Цілепокладання та стратегія розвитку підприємства (організації).
13. Особливості використання стилів керівництва в організації.
14. Організація контролювання на підприємстві (в організації).
15. Оцінка існуючої корпоративної культури підприємства (організації) та шляхи її удосконалення.
16. Стан та шляхи удосконалення оперативного управління на підприємстві (в організації).
17. Функції менеджменту та удосконалення функціональної системи підприємства (організації).
18. Особливості поведінки менеджерів організації у конфліктній ситуації та удосконалення управління конфліктами.
19. Сучасний стан та основні напрямки удосконалення планування діяльності організації.
20. Місце керівника у системі управління організацією та шляхи удосконалення його самоменеджменту.
21. Управління підприємством на різних стадіях життєвого циклу.
22. Формування власного іміджу менеджера організації.

23. Делегування повноважень як інструмент раціональної побудови управлінської діяльності.
24. Роль лідерства в системі управління організацією.
25. Комунікаційні процеси в організації.
26. Формування оптимального соціально-психологічного розвитку підприємства (організації).
27. Засоби вдосконалення комунікацій в організації.
28. Управління конфліктами в організаціях.
29. Обґрунтування проекту нового виробництва на базі освоєння нової продукції.
30. Удосконалення взаємодії із зовнішнім середовищем підприємства.
31. Розробка та реалізація управлінських рішень на підприємстві.
32. Сутність і зміст контролю в управлінні та його місце в забезпеченні ефективного функціонування організації.
33. Формування і розвиток організаційної культури як чинника ефективного управління в організації.
34. Культура як інструмент управління.
35. Роль і місце стратегічного управління в організації.
36. Ефективність менеджменту організації, критерії та методи її оцінювання.
37. Виявлення і використання резервів підвищення ефективності і якості управлінської діяльності.
38. Удосконалення організації праці на підприємстві.
39. Роль мотивації як функції управління.
40. Організаційна культура як інструмент менеджменту.

## Орієнтовний регламент виконання курсової роботи

Таблиця Б.1 – Орієнтовний регламент виконання курсової роботи

Етап	Зміст виконуваних робіт	Терміни виконання робіт
Вибір і затвердження теми курсової роботи	<b>Здобувач</b> Ознайомлення з рекомендованою тематикою, визначення напряму досліджень і вибір конкретної теми. Узгодження з науковим керівником <b>Науковий керівник</b> Має право видати тему курсової роботи за відповідною нумерацією згідно із списком групи у разі відсутності заяви щодо затвердження теми у встановлені строки	Впродовж перших двох тижнів семестру
Складання і затвердження плану роботи	<b>Здобувач</b> Ознайомлення з літературними джерелами, в яких викладено сучасні погляди на вибрану для дослідження проблему. Складання першого варіанта плану роботи, подання його науковому керівникові. Обговорення теми, плану, послідовності етапів, структури та змісту роботи з науковим керівником <b>Науковий керівник</b> Уточнення, коригування (у разі необхідності) й затвердження теми та плану роботи, деталізація графіка виконання роботи	Впродовж третього тижня семестру
Добір та вивчення літератури	<b>Здобувач</b> Добір інформації за допомогою роботи з різноманітними джерелами. Опрацювання та узагальнення зібраної інформації. Формулювання власних висновків по суті вибраної для дослідження проблеми. Визначення та обґрунтування способів вирішення проблеми. Обговорення на консультаціях з науковим керівником суперечливих моментів, що виникли під час здійснення аналізу та в процесі формулювання висновків. Коригування отриманих результатів після обговорення <b>Науковий керівник</b> Надання здобувачеві допомоги консультаційного характеру	Впродовж періоду з четвертого по дев'ятий тиждень семестру
Подання роботи на перевірку запозичень	<b>Здобувач</b> Подання курсової роботи в електронній формі керівнику для перевірки змістовної частини курсової роботи та перевірки на наявність запозичень <b>Науковий керівник</b> Перевірка змістовного наповнення курсової роботи та наявності запозичень	Впродовж періоду з десятого по одинадцятий тиждень семестру
Написання та оформлення роботи	<b>Здобувач</b> Ознайомлення із зауваженнями наукового керівника та підготовка попереднього варіанта тексту, в якому в письмовій формі викладено результати, отримані в процесі проведення дослідження, оформлення тексту курсової роботи відповідно до загальноприйнятих вимог, подання остаточно відкоригованого варіанта тексту курсової роботи науковому керівникові <b>Науковий керівник</b> Ознайомлення з друкованим варіантом тексту курсової роботи, прийняття рішення щодо можливості оприлюднення отриманих результатів	Робота має бути подана на кафедру для перевірки науковим керівником не пізніше як за три тижні до початку сесії
Захист роботи	<b>Здобувач</b> Підготовка до презентації та публічне представлення результатів у вигляді виступу на захисті курсової роботи	Не пізніше передостаннього тижня семестру

## Приклад змісту курсової роботи

ВСТУП.....	2
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ФОРМУВАННЯ КОРПОРАТИВНОЇ КУЛЬТУРИ .....	4
1.1. Корпоративна культура організації як об'єкт дослідження.....	4
1.2. Поняття і структура корпоративної культури .....	8
1.3. Корпоративна культура як стратегічний інструмент управління сучасного підприємства .....	11
РОЗДІЛ 2. ДОСЛІДЖЕННЯ КОРПОРАТИВНОЇ КУЛЬТУРИ ПАТ «ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ТРУБНИЙ ЗАВОД» .....	15
2.1. Організаційно-економічна характеристика ПАТ «Дніпропетровський трубний завод».....	15
2.2. Аналіз чинників, що мають вплив на корпоративну культуру підприємства .....	19
2.3. Аналіз корпоративної культури ПАТ «Дніпропетровський трубний завод» .....	23
РОЗДІЛ 3. ВДОСКОНАЛЕННЯ КОРПОРАТИВНОЇ КУЛЬТУРИ ПАТ «ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ТРУБНИЙ ЗАВОД» .....	26
3.1. Рекомендації щодо формування корпоративної культури ПАТ «Дніпропетровський трубний завод» .....	26
3.2. Оптимізація процесу управління корпоративною культурою ПАТ «Дніпропетровський трубний завод» .....	30
ВИСНОВКИ .....	34
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ .....	36
ДОДАТКИ .....	38

Зразок оформлення титульного аркуша

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ імені В. Н. КАРАЗІНА

ННІ «Каразінська школа бізнесу»

Кафедра управління та адміністрування

## **КУРСОВА РОБОТА**

з дисципліни «Менеджмент»

на тему: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Студента(ки) 2 курсу \_\_\_\_\_ групи

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

Керівник: к.е.н., доцент

\_\_\_\_\_ Рекун Г. П.

Кількість балів: \_\_\_\_\_

м. Харків – 202\_\_ рік

## Зразки оформлення використаних джерел

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги: Один автор	Білошапка В. А. КРМ: Культура результативного менеджменту. Київ: Компас, 2014. 256 с.
Два автори	Тарнавська Н. П., Пушкар Р. М. Менеджмент: теорія та практика: підручник. Тернопіль: Карт-бланш, 2003. 486 с.
Три автори	Кизим М. О., Пилипенко А. А., Зінченко В. А. Збалансована система показників: монографія. Харків: ІНЖЕК, 2007. 192 с.
Чотири автори	Управленческие решения: технология, методы и инструменты: учеб. пособ. по спец. «Менеджмент организации» / П. В. Шеметов и др. Москва: Омега-Л, 2013. 398 с.
П'ять і більше авторів	Економічна статистика: навч. посіб. / В. М. Соболев, Т. Г. Чала, О. С. Корепанов та ін. ; за ред. В. М. Соболева. Харків: ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2017. 388 с.
Матеріали конференцій, з'їздів	Рекун Г. П., Хрипунова Д. М. Підходи до діагностики інтересів стейкхолдерів у формуванні пріоритетів розумного розвитку територій. <i>Економіко-правові проблеми розвитку та сприяння господарській діяльності в сучасних умовах</i> : зб. наук. пр. за матеріалами II Круглого столу (м. Харків, 17 трав. 2019 р.). Харків : НДІ ПЗІР НАПрН України, 2019. С. 156–162.
Законодавчі та нормативні документи	Про захист прав споживачів: Закон України від 12.05.1991 № 1023-XII (Редакція станом на 10.06.2017) // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL : <a href="http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1023-12">http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1023-12</a> (дата звернення: 01.02.2018).
Частина книги, періодичного, продовжуваного видання	Рекун Г. П. Державне регулювання оплати праці: виклики та перспективи для України. <i>Соціальна економіка</i> . 2017. № 1. Вип. 53(2). С.120–127.
Електронні ресурси	Інтернет-портал для управлінців. URL: <a href="http://www.management.com.ua">http://www.management.com.ua</a> (дата звернення 05.10.2020).

Навчальне видання

Рекурн Ганна Петрівна

**МЕНЕДЖМЕНТ**  
**Методичні вказівки**  
**до виконання курсової роботи з дисципліни**

*для здобувачів спеціальностей*  
*073 «Менеджмент», 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»*  
*першого (бакалаврського) рівня вищої освіти*

*Коректор А. І. Самсонова*  
*Комп'ютерне верстання Я. П. Бреус*  
*Макет обкладинки І. М. Дончик*  
*Формат 60\*84/16. Ум. друк. арк. 1,7. Наклад пр. 20. Зам. № 9/2.*

Виконавець і виготовлювач  
Харківський національний  
університет імені В.Н. Каразіна, 61022, м. Харків, майдан Свободи 4  
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 3367 від 13.01.2009  
Видавництво ХНУ імені В. Н. Каразіна  
Тел. 706-24-32